

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LIGURIA

LINEE GUIDA PER LO SCARTO DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. PREMESSA

A seguito delle modifiche all'art. 5 del **Codice dei beni culturali e del paesaggio**, introdotte dal **D.L. 19 giugno 2015 n. 78**, le funzioni di tutela sui beni librari sono passate allo Stato, che le esercita attraverso la Direzione generale Biblioteche e istituti culturali e le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche.

A far data dal 15 settembre 2016, a seguito di provvedimento del Direttore generale Biblioteche e Istituti culturali prot. N. 14763 del 20/07/2016, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria è delegata all'espletamento dell'intero procedimento amministrativo (dalla fase istruttoria all'atto autorizzativo) relativo a:

- autorizzazione allo **spostamento**, anche temporaneo, di beni bibliografici (art. 21, comma 1, lett. B del d. lgs. 42/2004);
- autorizzazione allo **scarto** del materiale bibliografico (art. 21, comma i, lett. D del d. lgs. 42/2004);
- autorizzazione al **prestito** di beni librari in occasione di **mostre e manifestazioni culturali** all'interno del territorio nazionale (art. 48 del d. lgs. 42/2004)
- autorizzazione alla **riproduzione e digitalizzazione** di beni librari (art. 21, comma 4 del d. lgs. 42/2004);
- adozione di **misure urgenti di salvataggio e recupero** di beni bibliografici in caso di calamità naturali;
- verifica dell'**idoneità di sedi, attrezzature e impianti** destinati alla conservazione di raccolte bibliografiche di enti pubblici e di privati dichiarati di eccezionale interesse culturale;
- autorizzazione, dietro presentazione di un progetto, per **l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere (restauro, spolveratura ecc.)** su beni librari ed approvazione delle professionalità che eseguono gli interventi, con eventuale prescrizione di disposizioni vincolanti (art. 21, art. 31-33 del d. lgs. 42/2004);
- rilascio di autorizzazioni derivanti da presentazione di denuncia di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni librari (art. 59 del d. lgs. 42/2004).

2. PROCEDIMENTO DI SCARTO DI BENI BIBLIOGRAFICI

A seguito dell'esperienza maturata in questi mesi si è verificato che il procedimento di scarto risulta essere quello più frequente e per molti aspetti delicato, e si è ritenuto pertanto opportuno elaborare delle specifiche *Linee guida*, aderenti alle prescrizioni del d. lgs. 42/2004, in armonia con le disposizioni nel frattempo emanate dalla Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali del MiBACT e tenendo conto dei criteri a suo tempo definiti dalla Regione Liguria (deliberazione della Giunta regionale n. 1401 del 23/11/2012), in considerazione del fatto che tali criteri erano comunque conformi alla disciplina del Codice dei beni culturali (d. lgs. 42/2004) e che sono ben noti agli operatori delle biblioteche pubbliche e private esistenti sul territorio.

Il *Codice dei Beni culturali e del paesaggio* (d. lgs. 42/2004) all'art. 21, comma 1 lett. D prescrive che lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione di eccezionale interesse culturale, venga autorizzato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, in Liguria tramite la Soprintendenza archivistica e bibliografica. Si segnala che l'eccezione prevista all'*articolo 10, comma 2, lettera c)* del Codice (raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'*articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616*, ossia biblioteche popolari, biblioteche del contadino nelle zone di riforma, centri bibliotecari di educazione permanente) non risulta riferibile ad alcuna biblioteca esistente in Liguria; conseguentemente, tutte le biblioteche pubbliche, e le biblioteche private dichiarate di eccezionale interesse culturale, devono sempre chiedere alla Soprintendenza archivistica e bibliografica l'autorizzazione a scartare monografie, periodici ed altro materiale librario.

Principio ispiratore di queste *Linee guida* è quello di assicurare che lo scarto di pubblicazioni dalle biblioteche non sia di pregiudizio all'interesse pubblico, eliminando pubblicazioni rare e rendendone quindi la fruizione difficile o impossibile agli utenti. Allo stesso tempo, si cerca di raggiungere tale scopo evitando di imporre alle biblioteche, soprattutto a quelle che non hanno specifici compiti di conservazione, obblighi troppo onerosi, anche consentendo di affidare ad altre biblioteche con differenti caratteristiche i documenti per i quali non viene autorizzato lo scarto in ragione della loro rarità o pregio (cfr. art. 54 d. lgs. 42/2004).

Il criterio fondamentale per la concessione dell'autorizzazione è di verificare la diffusione e reperibilità del documento di cui si propone lo scarto; l'eventuale rarità, infatti, determina un pubblico interesse alla conservazione del documento, pubblico interesse che va al di là della sua utilità immediata per la biblioteca che lo possiede.

Un ulteriore criterio è rappresentato dalla valutazione dell'impatto dello scarto sulle collezioni e sui servizi della biblioteca interessata, per cui potrebbe non essere concessa l'autorizzazione quando lo scarto – anche se riguarda materiali senza particolari caratteristiche di rarità – sia tale da pregiudicare il servizio reso al pubblico della biblioteca.

In considerazione di questi criteri, pertanto, nelle proposte di scarto è opportuno che le biblioteche evidenzino le motivazioni dello scarto sia in riferimento ai singoli documenti (obsolescenza, incongruità, materiale danneggiato, ecc.) sia, soprattutto quando si tratti di quantità notevoli, in riferimento alle esigenze della biblioteca (necessità di liberare spazio, ecc.). È altresì opportuno che siano specificati i criteri adottati per selezionare il materiale da proporre per lo scarto (materiale in più copie, materiale comunque presente in altre biblioteche del territorio, ecc.). È bene, inoltre, che sia precisato l'esito previsto dello scarto (a seconda dei casi: macero, vendita, scambio con altre biblioteche, mercatini dell'usato, doni alle scuole e alle associazioni del territorio, ecc.).

La richiesta di autorizzazione – completa delle informazioni di cui al periodo precedente – deve essere formalmente presentata alla Soprintendenza, corredata dall'elenco dei documenti che si intendono scartare.

L'elenco deve contenere almeno i dati essenziali per identificare **l'edizione e l'esemplare**, ed in particolare, quando noti: titolo, editore ed anno, e preferibilmente anche autore principale, luogo (soprattutto in assenza di editore), numero inventario, note di possesso, stato di conservazione, ragioni che ne determinano la scelta di avviarlo allo scarto, numero standard, BID SBN o altro identificativo di catalogo. Per i periodici deve essere indicata anche la consistenza (in termini di annate, volumi, fascicoli, ecc., a seconda di quanto appropriato) sia del materiale oggetto di scarto che quella complessiva del periodico. Il modulo per lo scarto allegato ha lo scopo di agevolare le biblioteche nell'individuare le informazioni necessarie o utili alla Soprintendenza per procedere alla valutazione della proposta.

Ai fini dell'autorizzazione, si considerano rari quei documenti dei quali vengano individuate meno di **10 localizzazioni** negli OPAC italiani. Si considera inoltre la **rarietà dell'esemplare**, derivante da caratteristiche specifiche dello stesso, ad esempio presenza di annotazioni di rilevante interesse, storia con particolari caratteristiche, rilegatura di grande pregio. Il richiedente deve pertanto fornire nella domanda le necessarie indicazioni sulla presenza o assenza di tali caratteristiche.

Per la valutazione dello scarto dei **periodici**, saranno tenute in considerazione sia le localizzazioni, sia le consistenze, incrociando tra loro i dati per evitare, nel limite del possibile, la perdita di documenti rari.

Ai fini della valutazione definitiva, oltre al criterio della rarità come sopra indicato, si tiene conto dei seguenti altri elementi per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto:

data di pubblicazione: costituisce criterio fortemente restrittivo il fatto che la pubblicazione abbia più di 50 anni;

stato di conservazione: costituisce elemento favorevole all'autorizzazione il fatto che l'esemplare sia gravemente mutilo o comunque danneggiato al punto che ne sia notevolmente compromesso il normale utilizzo, tranne nel caso in cui si tratti di esemplare unico;

presenza di altre copie: costituisce elemento favorevole all'autorizzazione la presenza di altre copie della pubblicazione nella stessa biblioteca o nello stesso sistema bibliotecario;

caratteristiche della biblioteca: si valuta quale onere comporterebbe, per la biblioteca interessata, il trattenere le pubblicazioni di cui non si autorizza lo scarto, anche in relazione alla loro quantità, nonché al ruolo della biblioteca nell'ambito del servizio bibliotecario in Liguria: si adottano criteri più favorevoli allo scarto per le piccole biblioteche di pubblica lettura e criteri più restrittivi per le biblioteche maggiori, soprattutto se hanno anche uno specifico ruolo di conservazione. Nel caso di biblioteche specializzate costituisce criterio sfavorevole allo scarto il fatto che la pubblicazione rientri nell'ambito di specializzazione della biblioteca, e vale il contrario se la pubblicazione non rientra in tale ambito; si adotta maggiore cautela nel diniego dell'autorizzazione se il materiale interessato è in quantità molto rilevante, tale da rappresentare un onere notevole per la biblioteca interessata;

fondi e raccolte: costituisce criterio sfavorevole l'appartenenza del documento a specifici fondi o raccolte di cui sia importante mantenere l'integrità; rientra in questo caso anche l'appartenenza a una collana che la biblioteca possieda per intero o in parte rilevante; si considera anche l'appartenenza al fondo locale;

esistenza di altre edizioni della stessa opera: l'inesistenza, scarsità o rarità di altre edizioni delle stesse opere contenute nelle pubblicazioni di cui si propone lo scarto costituisce criterio restrittivo;

biblioteche che possiedono altre copie del documento: quando tra le biblioteche che possiedono copie del documento ve ne siano alcune che offrono elevate garanzie di conservazione a lungo termine, si può valutare l'autorizzazione allo scarto anche quando il numero di localizzazioni complessivo sia inferiore a 10;

pubblicazioni di tipo "strumentale": nel caso di pubblicazioni che abbiano un palese carattere puramente "strumentale", ossia strettamente legato a particolari finalità e utilizzi pratici (ad esempio manualistica corrente, soprattutto se riferita a concorsi, rilascio della patente e simili, manuali giuridici, guide turistiche ecc.), si può autorizzare lo scarto, avuto riguardo però anche al loro rapporto con la tipologia di biblioteca (l'appartenenza a biblioteche specializzate comporta un orientamento più restrittivo) e all'eventuale appartenenza a fondi o raccolte; si considerano comunque anche eventuali caratteristiche particolari dell'edizione ed elementi di rarità e pregio dell'esemplare;

deposito legale: in nessun caso si autorizza lo scarto di pubblicazioni pervenute alle biblioteche per deposito legale; eccezioni possono essere considerate esclusivamente in caso di calamità naturali o eventi eccezionali (alluvioni, incendi, ecc.);

clausola di salvaguardia: di norma non si autorizza lo scarto di pubblicazioni per le quali negli OPAC risultino esistenti **non più di 2 localizzazioni** (esclusa quella della biblioteca che richiede lo scarto). Eventuali situazioni particolari potranno essere valutate su richiesta della biblioteca.

In caso di diniego dell'autorizzazione, il soggetto interessato, previa comunicazione alla Soprintendenza, può affidare i documenti (con o senza trasferimento di proprietà) ad altre biblioteche di enti pubblici, fermo restando quanto disposto dall'art. 54 comma 3 del d. lgs 42/2004, salvo che l'atto di diniego disponga altrimenti, ad esempio quando sia necessario mantenere l'integrità di un fondo.

Per i documenti di cui si autorizza lo scarto, è opportuno, quando possibile, affidarli ad altre biblioteche, o distribuirli al pubblico, mantenendo il macero come ultima soluzione

in assenza di altre possibilità.

In ogni caso, i documenti per i quali è stato autorizzato lo scarto devono essere eliminati dall'inventario e dal catalogo (con atto di sdeamianizzazione dove applicabile), e su di essi devono essere annullati timbri, etichette e altri segni di appartenenza alla biblioteca.

Per i documenti non più presenti in biblioteca, ad esempio perché smarriti, rubati, non restituiti o completamente distrutti, non è possibile avviare un procedimento di autorizzazione allo scarto ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali, ma è necessario prendere atto formalmente della situazione di fatto (tramite, ad es., determinazione dirigenziale del responsabile della biblioteca), anche ai fini della eliminazione dei documenti dall'inventario.

Per quanto riguarda documenti presenti in biblioteca a seguito di donazione o acquisizione a qualsiasi titolo, ma non ancora inventariati, prima di procedere all'eliminazione si raccomanda di trasmetterne l'elenco alla Soprintendenza, affinché possa valutarne l'eventuale interesse culturale.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica ha sempre facoltà di effettuare verifiche dirette sul materiale di cui si propone lo scarto, e di effettuare ispezioni ai sensi dell'art. 19 del Codice dei beni culturali.

3. SUGGERIMENTI

Al fine di organizzare al meglio le procedure di scarto da parte delle biblioteche si fanno presenti alcune indicazioni operative:

- **attenzione alle ristampe/edizioni:** in fase di redazione dell'elenco occorre, se possibile, identificare la corretta edizione cui appartiene il volume da scartare e la relativa data (che non sempre coincide con la data di stampa effettiva);
- **verifica della rarità:** nel caso sia possibile effettuare ricerche bibliografiche per il controllo delle localizzazioni del volume, si consiglia di procedere sull'OPAC SBN (www.sbn.it) e sul multiOPAC del catalogo delle biblioteche liguri (www.catalogobibliotecheliguri.it/opaclib/opac/cbl/multi.jsp), che permette l'interrogazione simultanea dei cataloghi dei diversi OPAC liguri, nonché di SBN; per i periodici, è opportuno effettuare la ricerca sul Catalogo Italiano dei periodici ANCP accessibile all'indirizzo <https://acnpsearch.unibo.it/> ;
- **redazione degli elenchi di scarto e predisposizione delle scatole:** può esser opportuno suddividere gli elenchi tra materiale "riutilizzabile" dopo lo scarto (es. per doni, mercatino dell'usato, ecc.) e materiale deteriorato al punto da dover essere destinato al macero. In tal modo si potrà predisporre l'inscatolamento del materiale separatamente per le due tipologie di stato di conservazione e si faciliterà l'esame degli elenchi da parte della Soprintendenza. Può inoltre essere molto utile segnalare sugli elenchi di scarto la numerazione della scatola in cui il materiale viene conservato in attesa dell'autorizzazione, in modo da poter poi facilmente

individuare dove si trovino volumi eventualmente non autorizzati per lo scarto e qui da conservare nuovamente.

FAQ

LO SCARTO BIBLIOGRAFICO IN SINTESI

1. QUALI BIBLIOTECHE DEVONO CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE?

- le biblioteche della Regione, delle Province e dei Comuni
- le biblioteche delle Aziende sanitarie
- le biblioteche scolastiche e universitarie
- tutte le altre biblioteche di proprietà di enti pubblici, territoriali e no
- le biblioteche o raccolte appartenenti a soggetti privati, sia enti che persone fisiche, che siano state dichiarate di eccezionale interesse culturale.

Gli **enti privati** non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione preventiva, ma rimangono comunque soggetti agli obblighi di tutela previsti dagli articoli 21 e 30 del Codice. Tali soggetti sono quindi invitati a sottoporre preventivamente alla Soprintendenza gli elenchi del materiale da scartare in modo da permettere di verificare l'eventuale presenza di testi per i quali lo scarto non è ammissibile.

2. PER QUALE MATERIALE BISOGNA CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?

- L'autorizzazione deve essere richiesta per scartare qualsiasi libro, periodico, o documento, anche moderno o di acquisto molto recente.

3. CHE COSA NON PUO' ESSERE SCARTATO?

le pubblicazioni acquisite in applicazione della normativa sul **deposito legale**; le opere facenti parte di fondi o nuclei specialistici, salvo che la biblioteca proponente ne conservi più copie. Per situazioni particolari, è sempre possibile chiedere una specifica valutazione alla Soprintendenza.

4. QUALI SONO I CRITERI IN BASE AI QUALI SI VALUTA LO SCARTO?

- La rarità e il pregio del documento che si propone di scartare
- L'impatto dello scarto sulle collezioni e sui servizi della biblioteca

5. QUAL E' L'UFFICIO CHE AUTORIZZA LO SCARTO?

- In Liguria, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria, che ha sede in Passo S. Caterina Fieschi Adorno 4a - 16121 Genova, tel.: **010 542357**, mail: **sab-lig@beniculturali.it** , pec: **mbac-sab-lig@mailcert.beniculturali.it**

6. COME SI FA A CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?

- Presentando una proposta di autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico, ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. D del d. lgs. 42/2004. Per ciascuna monografia (o annata di periodico: in questo caso è necessario anche segnalare se completa o meno) devono essere specificati almeno: autore, titolo, luogo, editore, anno, stato di conservazione, presenza di eventuali ex libris o note di possesso, numero di copie (della medesima edizione) possedute, motivazione dello scarto, numero di inventario. E' utile ed opportuno, in quanto agevola e velocizza l'attività della Soprintendenza, ma non indispensabile, che siano inoltre segnalate le localizzazioni della medesima edizione presenti in SBN con il BID di riferimento, il numero di localizzazioni nel Catalogo delle biblioteche liguri (CBL) o in altri cataloghi territoriali, o, per i periodici, le localizzazioni censite in ACNP (<https://acnpsearch.unibo.it/>). E' possibile utilizzare il modello allegato, compilando i campi di specifico interesse.

7. QUANTI DOCUMENTI SI POSSONO SCARTARE?

- Non esiste un numero minimo o massimo di documenti per ciascuna proposta di scarto. Tuttavia, per consentire alla Soprintendenza di operare in modo tempestivo, anche in considerazione dell'esiguità attuale del personale dell'ufficio, si suggerisce di limitare il numero di volumi per ciascuna richiesta, e di scaglionarle nel tempo

8. È POSSIBILE CONFRONTARSI CON LA SOPRINTENDENZA PRIMA DI FORMALIZZARE LA RICHIESTA?

- E' sempre possibile chiedere chiarimenti o sottoporre dubbi o problemi alla Soprintendenza prima di presentare una formale richiesta di autorizzazione allo scarto. Se i dubbi vengono chiariti prima di formalizzare la richiesta, il procedimento e il rilascio dell'autorizzazione saranno più rapidi.

9. COSA SUCCEDDE DOPO CHE È STATA CHIESTA L'AUTORIZZAZIONE?

- La Soprintendenza valuta la proposta. Nel caso siano presenti documenti che appaiano rari, o di pregio, o comunque pubblicati oltre 40 anni fa, o che la richiesta sia stata presentata da una biblioteca che conserva fondi specialistici, o quando per qualsiasi ragione se ne ravvisi la necessità, la Soprintendenza richiede il supporto tecnico e la valutazione della proposta da parte dei funzionari bibliotecari della Biblioteca Universitaria di Genova, e attende il loro parere per rilasciare l'autorizzazione.

- La Soprintendenza, anche sulla base del parere dei funzionari bibliotecari della Biblioteca Universitaria di Genova, stabilisce l'eventuale necessità o opportunità di effettuare un sopralluogo, o di richiedere chiarimenti.
- La Soprintendenza rilascia l'autorizzazione, o motiva il diniego allo scarto di tutti o di parte dei documenti proposti.

10. IL PROCEDIMENTO FINISCE CON L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?

No. Una volta ricevuta l'autorizzazione, la Biblioteca provvede a:

- annullare timbri di possesso;
- effettuare lo scarico inventariale;
- destinare i documenti da scartare allo scambio con altre biblioteche, alla vendita, al pubblico, al macero, ecc.;
- dare, infine, comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria, che può così considerare concluso il procedimento.

GLOSSARIO¹

Le definizioni di seguito hanno l'unico scopo di agevolare la comprensione del testo, senza alcuna pretesa di esaustività.

BID-SBN

Identificativo univoco di un titolo in SBN.

Catalogo

Elenco ordinato dei documenti conservato in una o più biblioteche, descritti sulla base di norme coerenti e principi uniformi e organizzati secondo schemi e procedure specifiche. Il **catalogo** ha lo scopo fondamentale di mettere in comunicazione l'utente con i documenti posseduti dalla biblioteca e con le informazioni che essi contengono.

CBL (catalogo delle biblioteche liguri)

Il Catalogo delle Biblioteche Liguri (CBL) è un servizio fornito grazie alla collaborazione tra [Regione Liguria](#) e [Biblioteca Universitaria di Genova](#), biblioteca statale facente capo al [Ministero dei Beni e delle Attività Culturali](#) e del Turismo che è la più grande della Liguria.

Il CBL rende consultabili, tramite uno stesso portale, dati provenienti dai cataloghi di biblioteche anche molto diverse tra loro partecipanti o no al [Servizio Bibliotecario Nazionale \(SBN\)](#), in modo che gli utenti possano trovare i documenti di loro interesse indipendentemente da dove sono conservati. Attraverso il CBL è anche possibile richiedere direttamente i servizi ad alcune delle biblioteche.

Codice (Codice dei beni culturali)

E' il decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*. Pubblicato nella Gazz. Uff. 24 febbraio 2004, n. 45, S.O.

Collezione

Serie di opere separate e distinte, raggruppate e collegate tra loro sotto un titolo comune, generalmente con veste editoriale uniforme e con numerazione progressiva.

Deposito legale

Obbligo, in capo all'editore di una pubblicazione, di depositarne una copia presso determinate biblioteche. L'attuale legge di riferimento è la legge 106/2004 con relativo regolamento d'attuazione approvato con D.P.R. 252/2006.

Dichiarazione di eccezionale interesse culturale

E' il provvedimento formale attraverso il quale si accerta la sussistenza di un particolare valore culturale in una raccolta libraria di proprietà privata. A seguito di tale dichiarazione, la raccolta viene riconosciuta quale bene culturale ed assoggettata alla relativa disciplina.

Edizione

1 Per la redazione del Glossario sono stati consultati, tra gli altri: Giuliano Vigni, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*. Milano, Ed. Bibliografica, 1985; *Il Manuzio. Dizionario del libro*. A cura di Antonio Strepparola. Milano, Edizioni Sylvestre Bonnard, 2005; *Regole italiane di catalogazione*. REICAT. Roma, ICCU, 2009; http://www3.unisi.it/servizi/sab/biblio/bec/glossario_bec.htm

Indica l'insieme degli esemplari di un libro prodotti sostanzialmente una stessa matrice e posti in circolazione da una stessa casa editrice o da un ente o persona.

Esemplare

Ogni singola copia di una determinata edizione; ogni esemplare può presentare differenze rispetto ad altri esemplari della stessa pubblicazione intervenuti sin dal momento della sua pubblicazione sia per eventi o interventi successivi.

Ex libris:

Contrassegno posto sul foglio di guardia o sulla copertina di un libro, generalmente sotto forma di motto, stemma o altra rappresentazione grafica, con l'indicazione del nome del proprietario.

Fondo

Ogni complesso di documenti avente carattere di unitarietà e organicità.

Identificativo

Nel contesto bibliotecario, un dato (come un numero o una sequenza di caratteri) che serve ad identificare in modo univoco un oggetto come titolo, autore ecc. Esistono molti tipi di identificativi: alcuni, come il BID, sono utilizzati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), altri derivano da vari standard (es. ISIL, ARK, ISBN, ISSN ecc.)

Interesse locale

Per pubblicazione d'interesse locale si intende una pubblicazione di autore, soggetto, editore, possessore / provenienza liguri, o comunque legata al territorio regionale ed espressione dei suoi aspetti culturali, ambientali e sociali.

Inventario o registro cronologico d'ingresso:

Lista ufficiale delle opere, dei materiali e dei beni di proprietà della biblioteca, corredata di elementi informativi (elementi identificativi dell'opera, data d'acquisizione, costo, annotazione circa la provenienza).

ISBN

Acronimo di *International Standard Book Number*. Codice numerico internazionale che identifica in modo univoco un'opera o l'edizione di un'opera pubblicata da un determinato editore.

ISSN

Acronimo di *International Standard Serial Number*: codice che identifica in modo univoco una pubblicazione periodica. Consiste di 8 cifre che possono essere precedute da una lettera indicante la nazione; l'ultima cifra ha funzione di controllo.

Monografia

Pubblicazione non periodica, generalmente concepita come trattazione sistematica di uno specifico argomento, completa in un volume o destinata ad essere completata in un determinato numero di volumi.

Note di possesso

Note in cui sono indicati i passati proprietari di un volume.

Nuclei o fondi specialistici:

Raccolte di opere il cui argomento è uniforme e riferibile a materie specifiche attinenti alla missione della biblioteca che le conserva.

OPAC

Acronimo di ***On-line public access catalogue*** (catalogo in rete ad accesso pubblico) è la versione del catalogo informatizzato delle biblioteche che viene utilizzata dal pubblico per la ricerca. Pertanto non permette la modifica dei dati ed è caratterizzato da un'interfaccia facilmente comprensibile.

Periodico

Pubblicazione che esce in serie continua sotto uno stesso titolo, a intervalli regolari o definiti per un periodo di tempo indeterminato, con numerazione o datazione progressiva di ciascuna unità componente la serie.

Pregio

Sono considerati di pregio, e quindi non scartabili, esemplari appartenuti a personaggi o istituzioni di rilievo per la cultura locale, dunque di pregio dal punto di vista storico. E' possibile dedurre il pregio di una pubblicazione dalla presenza di *ex libris*, timbri o note manoscritte; possono inoltre essere considerati di pregio esemplari con coperta originale o di fattura pregiata; prime edizioni, o edizioni in tiratura limitata; edizioni illustrate di rilievo.

Raccolta

Insieme di documenti e materiali aventi caratteristiche comuni, ordinati con criteri uniformi.

Rarità

E' il criterio principale in base al quale viene negata o concessa l'autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico. In linea di massima, si ritiene rara una pubblicazione che possiede un numero uguale/inferiore a 10 localizzazioni nei principali cataloghi italiani.

SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)

Il **Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)** è un progetto nazionale di cooperazione interbibliotecaria con l'uso di strumenti informatici, promosso e coordinato dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali attraverso l'**Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU)** e dalle Regioni, che sono responsabili dell'attuazione di SBN nei loro rispettivi territori.

Scarto

Procedimento amministrativo a seguito del quale un libro o altro documento viene eliminato dalle raccolte della biblioteca e conseguentemente vengono eliminati i vari punti di accesso dall'inventario e dal catalogo

Sistema bibliotecario

Una rete di servizi bibliotecari che soddisfi una zona geografica urbana e/o extraurbana.

SONO EVIDENZIATI IN ROSSO I DATI OBBLIGATORI, INDISPENSABILI PER PRESENTARE LA RICHIESTA DI SCARTO;
SONO IN VERDE QUELLI CHE, SE COMPIUTI, CONSENTONO DI VELOCIZZARE LA VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

BIBLIOTECA (inserire la denominazione)													
AUTORE	TITOLO	LUGLIO	EDITORE	ANNO DI SCOPERTA E DI PUBBLICAZIONE E SUBITO DOPO L'APPARTENENZA AL FONDO (BIBLIOP)	REALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI SERVIZI E SERVIZI	STATO DI CONSERVAZIONE	MOTIVAZIONE ALLA RICHIESTA DI SCARTO	NUMERO DI COPIE POSSEDUTE	BIBLI RIFERIMENTO	NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO NACIONALE (ISIN)	NUMERO DI LOCALIZZAZIONI NEL CATALOGO DELLE BIBLIOTECHE LIGURI (CBL)	EVENTUALE NUMERO DI LOCALIZZAZIONI ALTRI CATALOGHI TERRESTRIALI	N. INVENTARI
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	
					<input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> deteriorato <input type="checkbox"/> semiinviato <input type="checkbox"/> mutilo <input type="checkbox"/>					ITALIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	LIGURIA: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	ALTRI: <input type="checkbox"/> >5 <input type="checkbox"/> >=10	